

Bedienhinweis
Bewerbung beurteilen
in der
perbit.cloud

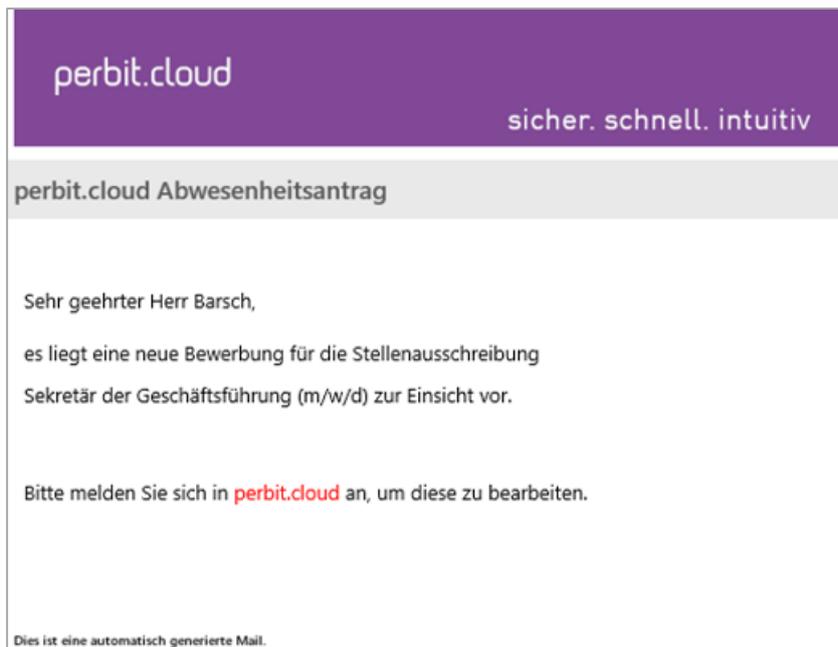
Inhalt

1	AUFGABE „BEWERBUNG BEURTEILEN“	3
1.1	BEWERBERSTAMMBLATT	5
1.2	BEWERBUNGSUNTERLAGEN	6
1.3	BEWERTUNG DURCH FACHABTEILUNG	7
1.3.1	ZURÜCKSTELLEN	7
1.3.2	BEURTEILUNG ABSCHLIEßEN	8
1.3.3	ZWISCHENSPEICHERN	10
1.4	WIE WIRD DIE PERSONALABTEILUNG ÜBER IHRE ENTSCHEIDUNG INFORMIERT?	10

1 Aufgabe „Bewerbung beurteilen“

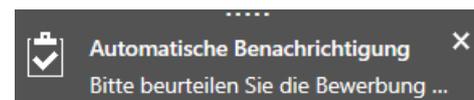
Sie sollen als Führungskraft eine Bewerbung beurteilen. Darüber werden Sie auf verschiedenen Wegen informiert.

Zum einen erhalten Sie eine Information per E-Mail:



Ein Klick auf [perbit.cloud](#) führt Sie direkt zur Anwendung. Nach erfolgter Authentifizierung werden Sie auf das Formular „Feedback zur Bewerbung“ (siehe Abbildung unten) geleitet, wo Sie eine Bewertung eintragen können.

Zum anderen werden Sie in der perbit.cloud automatisch benachrichtigt.



Falls Sie nicht in der perbit.cloud angemeldet sind, erscheint die automatische Benachrichtigung bei Ihrer nächsten Anmeldung.

Sie können den Prozess weiterbearbeiten, indem Sie einfach auf die Benachrichtigung klicken.

Einen Überblick über alle für Sie anstehenden Aufgaben erhalten Sie in der **Aufgabenliste**.

Das Icon  zum Öffnen und Schließen der Aufgabenliste (links unten in der Navigationsleiste) zeigt auch die Anzahl der Aufgaben, die Sie noch nicht zur Kenntnis genommen haben.

In der Aufgabenliste sehen Sie das Datum, bis zu dem der Antrag bearbeitet werden muss (Fällig am), sowie eine kurze Beschreibung.

Mit einem Doppelklick auf die Aufgabe wird das Formular geöffnet, in dem Sie ein Feedback zur Bewerbung eintragen sowie ggf. einen Termin für ein Vorstellungsgespräch vorschlagen können:

Feedback zur Bewerbung

Judith Karst
Sekretär der Geschäftsführung (m/w/d) / Bewerbungseingang: 09.12.2018

Anmerkungen HR:

Bewerberstammblatt
Bewerbungsunterlagen



01.08.2009 02:00:00 - heute 11 Jahre, 8 Monate

Bankkauffrau
Sparkasse Münsterland Ost

2009
Bankkauffrau/-mann
Sparkasse Münsterland Ost

2004 - 2006 2 Jahre
Fachhochschulreife

1998 - 2004 6 Jahre
Mittlerer Bildungsabschluss

Details zur Bewerbung

Frühestmöglicher Eintritt:	<input type="text"/>	Interne Bewerbung:	<input type="text" value="Nein"/>
Gehaltswunsch monatlich:	<input type="text"/>	Gewünschter Einsatzort:	<input type="text"/>
Gehaltswunsch jährlich:	<input type="text"/>	Mobilität:	<input type="text"/>

Bewertung abgeben

Bewertung:

Bitte wählen Sie eine Empfehlung aus, bevor Sie auf "Beurteilung abschließen" klicken:

Empfehlung: Termin für Vorstellungsgespräch vorschlagen

Bemerkung zur Empfehlung:

Anmerkung:

Zwischenspeichern
Zurückstellen
Beurteilung abschließen

Hinweise:

Funktionsweise der Buttons:

- **Zwischenspeichern:** Speichert die eingegebenen Daten.
- **Zurückstellen:** Speichert die Daten und schließt die Maske. Datumswerte in der Aufgabenliste werden zurückgesetzt und die Personalabteilung sieht ihre bisherige Rückmeldung.
- **Beurteilung abschließen:** Speichert die Daten und schließt die Maske. Die Personalabteilung sieht ihre Rückmeldung und wird die Bewerbung weiter bearbeiten.

Hinweis

Die Beurteilung eines Bewerbers können Sie auch in der App perbit.mobile vornehmen. Nähere Erläuterungen zur App finden Sie [hier](#).

1.1 Bewerberstammblatt

Mit einem Klick auf den Button **Bewerberstammblatt** erhalten Sie eine umfassende Darstellung über den bisherigen Werdegang und die Qualifikation des Bewerbers.

perbit.cloud
✕

← Zurück
1 / 2
→ Vorwärts
← Erste
→ Letzte

PDF

94 %

Seitenbreite

Seitenhöhe

Navigation
Exportieren
Größe anpassen

Bewerberstammblatt

Judith Karst

Persönliche Daten

Name: Karst, Judith
 Titel: -
 Geschlecht: weiblich
 Geburtsdatum: 11.11.1988
 Familienstand: ledig
 Staatsangehörigkeit: Deutschland
 Geburtsort: -

Adresse/Kontaktdaten

Straße: Am Fluss 2a
 Zusatz Adresse: -
 PLZ / Ort: 48341 Altenberge
 Land: Deutschland
 Telefon: 02505-99887
 Telefon Büro: -
 Mobiltelefon: -
 E-Mail: insight@perbit.de
 Internet: -

Schulbildung

Schulbildung: Fachhochschulreife
 Abschlussjahr: 2006
 Note: 2,1

Schulischer Werdegang des Bewerbers

Schulbildung	Beginn	Abschlussjahr	Note Schule
Fachhochschulreife	2004	2006	2,1 -
Mittlerer Bildungsabschluss	1998	2004	2,3 -

Berufsausbildung

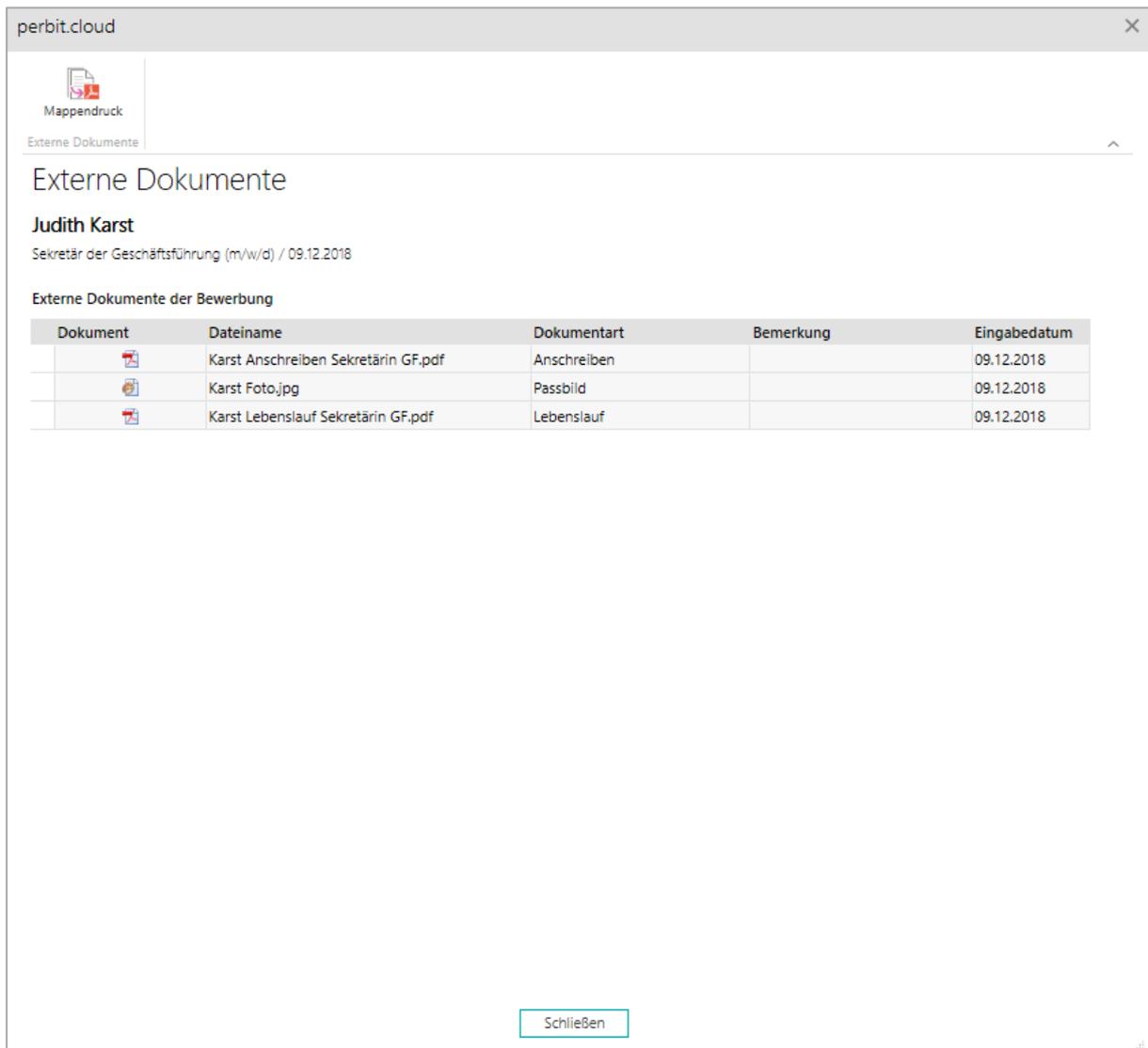
Berufsausbildung	Abschlussjahr	Note Intern
Bankkauffrau/-mann	2009	2,1 -

Sprache

Sprache	Bewertung schriftlich	Bewertung mündlich
englisch	gute Kenntnisse	gute Kenntnisse

1.2 Bewerbungsunterlagen

Die Dokumente zur Bewerbung können Sie sich mit einem Klick auf den Button **Bewerbungsunterlagen** ansehen:



The screenshot shows a web browser window titled "perbit.cloud". The page displays a section for "Externe Dokumente" (External Documents) for "Judith Karst", who is identified as "Sekretär der Geschäftsführung (m/w/d) / 09.12.2018". Below this, there is a table titled "Externe Dokumente der Bewerbung" (External Documents of the Application). The table has five columns: "Dokument", "Dateiname", "Dokumentart", "Bemerkung", and "Eingabedatum". Three documents are listed in the table, each with a document icon in the "Dokument" column.

Dokument	Dateiname	Dokumentart	Bemerkung	Eingabedatum
	Karst Anschreiben Sekretärin GF.pdf	Anschreiben		09.12.2018
	Karst Foto.jpg	Passbild		09.12.2018
	Karst Lebenslauf Sekretärin GF.pdf	Lebenslauf		09.12.2018

At the bottom of the window, there is a "Schließen" (Close) button.

Dazu klicken Sie einfach auf das entsprechende Icon (hier:  Karst Lebenslauf Sekretärin GF.pdf)

Lebenslauf		
Name:	Karst	
Vorname:	Judith	
Adresse:	Am Fluss 2a, 48341 Altenberge	
Geburtsdatum:	11.11.1988	
Staatsangehörigkeit:	deutsch	
Familienstand:	ledig	
Kinder:		
Werdegang:	seit 2009:	Bankkauffrau bei der Sparkasse Münsterland Ost
	2006 bis 2009:	Ausbildung zur Bankkauffrau bei der Sparkasse Münsterland Ost
	2006:	Fachhochschulreife
Qualifikationen:	<ul style="list-style-type: none"> - deutsch als Muttersprache - gute Englischkenntnisse - Grundlegende Spanischkenntnisse 	



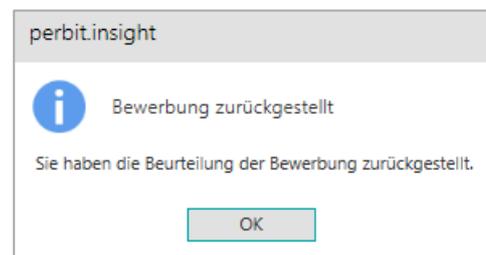
1.3 Bewertung durch Fachabteilung

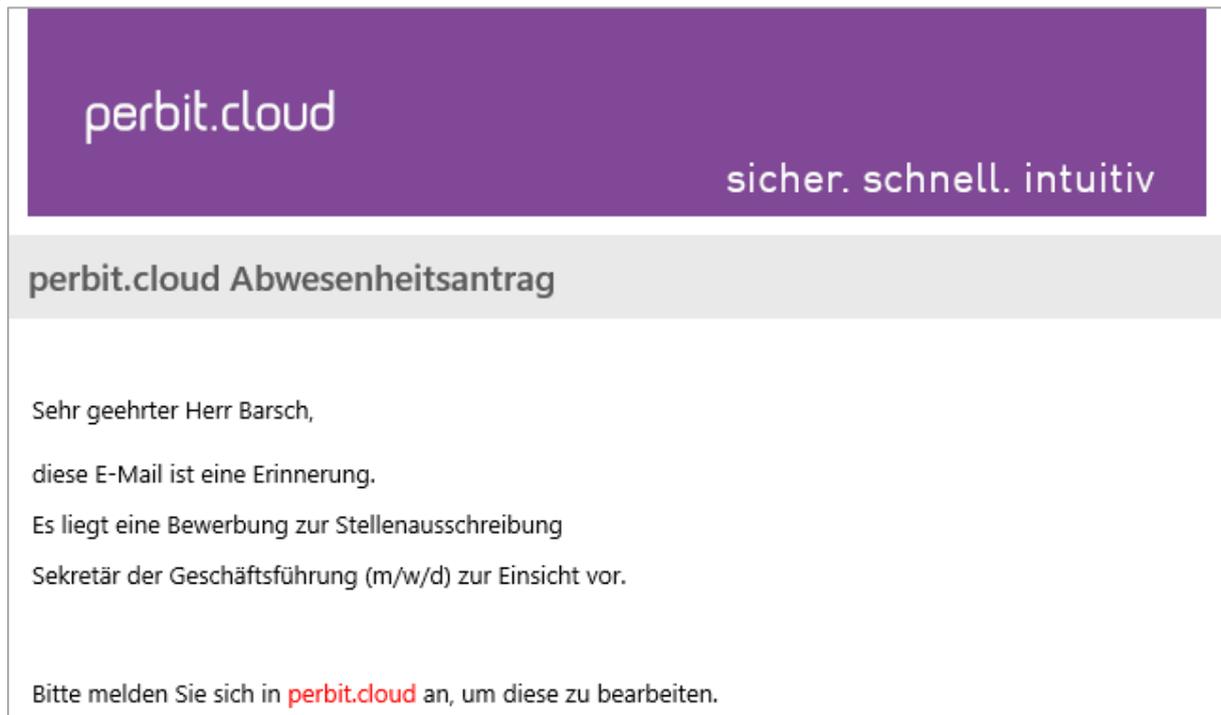
Im Bereich „Bewertung durch Fachabteilung“ können Sie ein Feedback zur Bewerbung hinterlegen und die Bewertung direkt abschließen. Es ist aber auch möglich bereits eingetragene Daten zwischenspeichern oder die Beurteilung zunächst zurückzustellen.

1.3.1 Zurückstellen

Wenn Sie die Bewerbung zunächst zurückstellen möchten, klicken Sie auf den Button **Zurückstellen**. Sie erhalten unmittelbar eine entsprechende Rückmeldung.

Die Personalabteilung wird über die Zurückstellung informiert (siehe **1.4 Wie wird die Personalabteilung über Ihre Entscheidung informiert?**).





Außerdem werden Sie per E-Mail und innerhalb der perbit.cloud über die Aufgabenliste dazu aufgefordert, die zurückgestellte Bewerbung zu beurteilen.

29.07.2019	08.08.2019	Bitte beurteilen Sie die zurückgestellte Bewerbung von Judith Karst
------------	------------	---

In der E-Mail können Sie mit einem Klick auf **perbit.cloud** direkt zur Anwendung gelangen. Nach erfolgter Authentifizierung werden Sie auf das Formular „Feedback zur Bewerbung“ (siehe **1 Aufgabe „Bewerbung beurteilen“**) geleitet, wo Sie eine Bewertung eintragen können.

In der Aufgabenliste in perbit.cloud öffnen Sie mit einem Doppelklick auf die Aufgabe das Formular „Feedback zur Bewerbung“. Nehmen Sie die Bewertung vor und schließen Sie die Beurteilung ab.

1.3.2 Beurteilung abschließen

Sie können direkt eine Bewertung eintragen:

- A = Passender Kandidat
- B = Warteschleife
- C = Absage

Bevor Sie die **Beurteilung abschließen**, wählen Sie bitte eine der vorgegebenen Empfehlungen aus, damit die Personalabteilung die Bewerbung entsprechend weiterbearbeiten kann:

- Absage
- Bewerberpool
- Einladung zum Vorstellungsgespräch
- Vertrag erstellen
- Weiterleitung an andere Abteilung
- Zusage

Sie können hier auch gleich einen Termin für ein Vorstellungsgespräch vorschlagen:

perbit.cloud

Termin für Vorstellungsgespräch vorschlagen

Judith Karst
Sekretär der Geschäftsführung (m/w/d) / Bewerbungseingang:

Vorstellung am:

Von - Bis:

Treffpunkt:

Nach Eintrag der Bewertung schießen Sie die Beurteilung ab:

Bewertung abgeben

Bewertung:

Bitte wählen Sie eine Empfehlung aus, bevor Sie auf "Beurteilung abschließen" klicken:

Empfehlung:

Bemerkung zur Empfehlung:

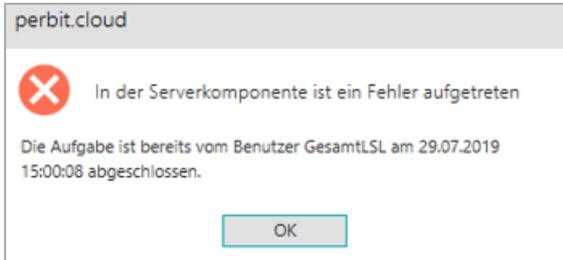
Anmerkung:

Sie erhalten direkt eine Rückmeldung:

perbit.insight

 Beurteilung abgeschlossen

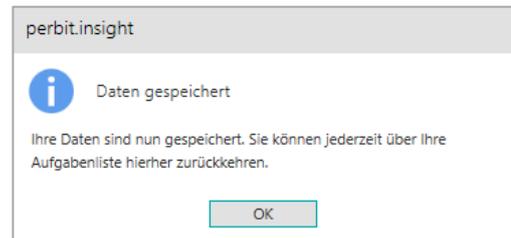
In Ihrer Aufgabenliste wird die Aufgabe zu „Erledigte Aufgaben“ verschoben. Sie kann jetzt NICHT noch einmal ausgeführt werden:



Aufgabenliste			
Offene Aufgaben		Erledigte Aufgaben	
Beginnt am	Fällig am	Betreff	
▼ Bewerberauswahl (7)			
06.05.2019	16.05.2019	Bitte beurteilen Sie die Bewerbung von Peter Horten	
07.05.2019	17.05.2019	Bitte beurteilen Sie die zurückgestellte Bewerbung von Peter Horten	
10.05.2019	20.05.2019	Bitte beurteilen Sie die Bewerbung von Heinz Novak	
10.05.2019	20.05.2019	Bitte beurteilen Sie die zurückgestellte Bewerbung von Heinz Novak	
10.07.2019	20.07.2019	Bitte beurteilen Sie die Bewerbung von Peter Schaf	
18.07.2019	28.07.2019	Bitte beurteilen Sie die Bewerbung von Stefanie Baumgartner	
29.07.2019	08.08.2019	Bitte beurteilen Sie die Bewerbung von Judith Karst	

1.3.3 Zwischenspeichern

Wenn Sie bereits eingetragene Daten abspeichern, die Bewertung aber noch nicht komplett abschließen möchten, wählen Sie den Button **Zwischenspeichern**. Die eingegebenen Daten werden gespeichert; die Bewerbung kann später weiterbearbeitet werden.



1.4 Wie wird die Personalabteilung über Ihre Entscheidung informiert?

Die Personalabteilung hat über den Bewerbungsvorgang Einblick über den Stand der Bewerbungen und bearbeitet auf Grundlage Ihrer Beurteilung den Vorgang weiter.

Bewerbungen								Bewertung	Bewertung optisch	Empfehlung
Eingang der Bewerbung	Name, Vorname	-> Bewerbungen	Bezeichnung Ausschreibung	Aufgabe	Erledigt am	Erledigt von	Weiterleitung an			
<input checked="" type="checkbox"/> 09.12.2018	Karst, Judith	-> Bewerbungen	Sekretär der Geschäftsführung (m/w/d)	Weiterleitung: Beurteilung abgeschlossen	12.04.2021	GesamtLSL	Hildegard Adamschick	A - Passender Kandidat	***	Einladung zum Vorstellungsgespräch